

Số: /PGD&ĐT-CMNV
V/v thực hiện công tác
kiểm tra nội bộ trường học
từ năm học 2019 - 2020

Sa Pa, ngày tháng 9 năm 2019

Kính gửi: Các cơ sở giáo dục trực thuộc.

Căn cứ Văn bản số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lào Cai về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường thực hiện:

1. Hiệu trưởng nhà trường phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nội dung văn bản số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học (*có sao gửi kèm*); văn bản thay thế văn bản số 1420/SGD&ĐT-TTr, ngày 16/9/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Năm học 2019 - 2020 và các năm tiếp theo, Kế hoạch kiểm tra nội bộ của các trường phải thực hiện đầy đủ các nội dung yêu cầu kiểm tra nêu tại văn bản số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo (*10 nội dung*).

3. Phương pháp, hình thức và quy trình kiểm tra

3.1. Phương pháp kiểm tra

- Một số phương pháp kiểm tra cần nghiên cứu để áp dụng: Quan sát; phân tích tài liệu, sản phẩm; tác động trực tiếp đối tượng và tham dự các hoạt động giáo dục cụ thể.

- Qua kiểm tra phải căn cứ vào quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền (có xem xét đến bối cảnh và điều kiện thực tế liên quan đến đối tượng kiểm tra) để **đánh giá** mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ. Thực hiện đánh giá bằng hai hình thức:

+ Một là: Nhận xét, đánh giá bằng lời văn về những ưu điểm, khuyết điểm, sai phạm của cá nhân, bộ phận, tổ chức.

+ Hai là: Nhận xét, đánh giá và xếp loại theo từng mức độ đã được quy định (khi đã có quy định về xếp loại theo từng mức độ cụ thể).

Lưu ý: Khi nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phải bám sát vào Điều lệ trường học, Chuẩn nghề nghiệp giáo viên, quy định về chuyên môn của cấp có thẩm quyền và các quy định khác có liên quan.

- Thực hiện việc **tư vấn** (nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình); **thúc đẩy** (kích thích, phát hiện, phổ

biên các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra).

3.2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện khi: Có khiếu nại, tố cáo, phản ánh; có dấu hiệu sai phạm của cá nhân/tổ chức; theo chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị hoặc của cấp có thẩm quyền.

3.3. Quy trình kiểm tra: Theo phụ lục đính kèm.

4. Một số yêu cầu

- Mỗi trường học thành lập Ban kiểm tra nội bộ có khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu kế hoạch đề ra.

- Ban KTNB phối hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

5. Lập, lưu trữ hồ sơ

5.1. Hồ sơ 1 cuộc kiểm tra: Khi kết thúc kiểm tra, cần hoàn thiện hồ sơ ngay và đưa vào lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; đề cương kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra (của Đoàn/Tổ/Người kiểm tra); báo cáo của đối tượng được kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra (của Đoàn/Tổ/Người kiểm tra); Kết luận kiểm tra (của Thủ trưởng đơn vị); báo cáo theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra (do thủ trưởng giao) và các văn bản chỉ đạo xử lý sau kiểm tra.

* **Lưu ý:** Đối với hoạt động tự kiểm tra của Lãnh đạo trường, lãnh đạo các tổ chức, bộ phận, cá nhân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công phải được tiến hành thường xuyên đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, được thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát ...). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản (quan trọng là có chất lượng, hiệu quả cao).

5.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ;

- Chương trình công tác của Ban KTNB (có thể thay bằng kế hoạch hoạt động của Ban KTNB hoặc Quy chế hoạt động kiểm tra nội bộ);
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Hồ sơ các cuộc kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra khác liên quan.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Đầu mỗi năm học các trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và nộp 01 bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước 15 tháng 9 hàng năm.

- Thực hiện báo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học theo Kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra sau mỗi năm học.

Trên đây là hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2019 - 2020, yêu cầu các trường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*SĐT: 0919.729.566 - gặp đồng chí Lân*) để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thanh tra Sở GD&ĐT Lào Cai;
- Lãnh đạo Phòng;
- TV tổ chuyên môn nghiệp vụ;
- Lưu: VT, CMNV/Lân.

TRƯỞNG PHÒNG

Đỗ Văn Tân

QUY TRÌNH TIẾN HÀNH MỘT CUỘC KIỂM TRA

BƯỚC 1: CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra

- Trước khi ban hành quyết định kiểm tra, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị hoặc Trưởng Ban kiểm tra nội bộ chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định kiểm tra.

- Người được giao nắm tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được và báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ.

2. Ra quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra và báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), Thủ trưởng đơn vị ra quyết định kiểm tra và chỉ đạo Trưởng đoàn/tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Trưởng đoàn/tổ kiểm tra là Lãnh đạo đơn vị/lãnh đạo Ban KTNB; thành viên đoàn/tổ kiểm tra là thành viên Ban KTNB và một số thành viên khác được trung tập (nếu có) do yêu cầu của từng cuộc kiểm tra.

3. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt. Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức họp Đoàn kiểm tra để phổ biến kế hoạch tiến hành kiểm tra. Khi cần thiết Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra.

4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo

Căn cứ nội dung kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn kiểm tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và yêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

BƯỚC 2: TIẾN HÀNH KIỂM TRA

5. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra

Trong quá trình kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương; yêu cầu đối tượng kiểm tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

6. Kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu

- Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được để làm rõ nội dung kiểm tra; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ.

- Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Đoàn kiểm tra mời đối tượng kiểm tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc.

- Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo bổ sung.

- Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản.

3: KẾT THÚC KIỂM TRA

8. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra

- Ngay sau khi kết thúc việc tiến hành kiểm tra tại nơi được kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra phải có các nội dung chính sau đây:

- + Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung kiểm tra;
- + Kết luận rõ về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh; chỉ rõ quy định của pháp luật, yêu cầu của cấp có thẩm quyền để làm căn cứ kết luận.
- + Xác định rõ tính chất, mức độ sai phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật.
- + Kiến nghị, đề xuất việc khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn kiểm tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì Trưởng đoàn kiểm tra yêu cầu thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo bổ sung, làm rõ.

9. Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra để báo cáo người ra Quyết định kiểm tra.

- Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn kiểm tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị được chính xác, khách quan.

10. Xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra

- Sau khi nhận được báo cáo kết quả kiểm tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra.

- Trong quá trình xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra, người ra quyết định kiểm tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên Đoàn kiểm tra báo cáo, yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung kiểm tra hoặc tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Người ra quyết định kiểm tra ký và ban hành kết luận kiểm tra.

11. Công khai kết luận kiểm tra

Người ra quyết định kiểm tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận kiểm tra tới đối tượng kiểm tra và các cá nhân, tổ chức liên quan.

12. Tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn kiểm tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn kiểm tra như sau: Đánh giá kết quả kiểm tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra; đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của thành viên Đoàn kiểm tra; những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc kiểm tra;

13. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ kiểm tra: Thực hiện việc lưu trữ theo quy định.

..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ- ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Các căn cứ có liên quan

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học của Trường.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra(ghi nội dung kiểm tra) đối với:.....(ghi đối tượng kiểm tra),

- Thời gian kiểm tra: Từ ngày.....đến ngày.....

- Thời hiệu kiểm tra:(trong tháng.../quý.../HK.../năm học..).

Điều 2. Thành lập Đoàn/Tổ kiểm tra gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Ông (Bà), Chức vụ:..... Trưởng đoàn/Tổ trưởng;

2. Ông (Bà),, Thư ký ;

3. Ông (Bà),, Thành viên;

4. Ông (Bà),, Thành viên;

Điều 3. Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
(ghi nội dung kiểm tra) và tiến hành việc kiểm tra theo kế hoạch.

Điều 4. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

(ĐỀ CƯƠNG YÊU CẦU ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA BÁO CÁO)

**BÁO CÁO
VIỆC THỰC HIỆN NỘI DUNG KIỂM TRA
(Phục vụ Đoàn/Tổ kiểm tra theo QĐ.....)**

1. Đặc điểm tình hình chung

2. Kết quả thực hiện các nội dung được kiểm tra

2.1. Nội dung 1:.....

2.2. Nội dung 2:.....

3. Nhận xét, đánh giá chung

3.1. Ưu điểm:.....

3.2. Tồn tại, hạn chế, sai phạm:....

4. Kiến nghị, đề xuất:

Người/tổ chức báo cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....tháng.....năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định Kiểm tra số.....ngày...../...../..... của..... về việc....., Đoàn Kiểm tra lập kế hoạch tiến hành Kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.....
2. Yêu cầu.....

II. Nội dung Kiểm tra.....

III. Phương pháp tiến hành Kiểm tra.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phân công nhiệm vụ các thành viên:
2. Tiến độ thực hiện
3. Chế độ thông tin, báo cáo
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

Phê duyệt của người ra quyết định Kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn/Tổ Kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB- , ngày tháng năm 2019

BIÊN BẢN

Kiểm tra

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra

Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày .../.../..... Ban kiểm tra đã tiến hành kiểm tra (ghi nội dung kiểm tra).

I. Thành phần gồm có:

1. Đại diện Đoàn/Tổ kiểm tra

- Ông (Bà), chức vụ

- Ông (Bà), chức vụ

2. Đối tượng được kiểm tra:

-

-

II. Nội dung kiểm tra:

.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ...ngày.../.../..... .Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ...bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ghi ý kiến [nếu có], ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN/TỔ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Vào hồi.....giờ.....ngày.../.../...tại.....(3), Đoàn Kiểm tra làm việc với
.....(4) về việc.....(5)

1. Đại diện Đoàn Kiểm tra:

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện(4)

- Ông (bà).....chức vụ.....

- Ông (bà).....chức vụ.....

3. Nội dung làm việc

..... (6)

Biên bản kết thúc vào hồigiờ.....ngày...../...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn Kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....(4)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người ghi biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên).

(1) Tên cơ quan tiến hành Kiểm tra.

(2) Tên Đoàn Kiểm tra.

(3) Địa điểm làm việc.

(4) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn Kiểm tra.

(5) Tóm tắt nội dung làm việc.

(6) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

.....
.....
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC-

....., ngày tháng năm 2019

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra)

Thực hiện Quyết định số .../QĐ-..... ngày .../.../..... của về việc kiểm tra việc.....(ghi nội dung kiểm tra) của,

Từ ngày .../... đến ngày .../.../....., Đoàn/Tổ kiểm tra đã làm việc với(ghi bộ phận/cá nhân được kiểm tra) và tiến hành kiểm tra việc(ghi nội dung kiểm tra)

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. Đặc điểm tình hình:

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức, hoạt động của đối tượng được kiểm tra liên quan đến nội dung kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra: (Ghi chi tiết từng nội dung đã kiểm tra, số liệu, dẫn chứng cụ thể)

3. Nhận xét, đánh giá và kết luận:.....

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý:.....

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về (ghi nội dung kiểm tra), Đoàn/Tổ kiểm tra trình Lãnh đạo xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- ... (Người ra quyết định);
- Lưu:

TRƯỞNG ĐOÀN/TỔ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Số: /KL -(3) , ngày.....tháng.....năm

KẾT LUẬN KIỂM TRA
Về việc.....(4)

Thực hiện Quyết định Kiểm tra số.....ngày.../.../... của.....(5) về
(4) từ ngày.../.../...đến ngày.../.../... Đoàn/tổ Kiểm
 tra.....(6) đã tiến hành Kiểm tra (7)

Xét báo cáo kết quả Kiểm trangày.../.../...của Trưởng đoàn/Tổ trưởng, ý kiến
 giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh
(9)

.....(10)

3. Kết luận

3.1. Ưu điểm

3.2. Khuyết điểm, hạn chế và sai phạm
(11)

5. Yêu cầu của thủ trưởng đơn vị
(12)

Nơi nhận:(5)
 - (1); (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
 - (7);
 - (14);
 - Lưu:...

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
 (2) Tên cơ quan ban hành kết luận Kiểm tra.
 (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận Kiểm tra.
 (4) Tên cuộc Kiểm tra.
 (5) Chức danh của người ra quyết định Kiểm tra.
 (6) Tên Đoàn Kiểm tra
 (7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra.
 (8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung Kiểm tra của cơ
 quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra.
 (9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh
 doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung,
 nhiệm vụ mà quyết định Kiểm tra đặt ra.

(10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng Kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).

(11) Kết luận về những nội dung được Kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng quy định.

((12) Kiểm điểm làm rõ trách nhiệm cá nhân; khắc phục hạn chế, sai phạm, ...

(14) Sở GD&ĐT (đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở); UBND Huyện/TP đối với các trường trực thuộc Phòng GD&ĐT (nếu có yêu cầu).